



Informationen zu aktuellen Meldeverfahren für Ausländer

A. Anmeldung und Abmeldung

→ durch die Urne im Gebäude des Rathauses der Stadt Lublin in der Leszczyńskiego-Straße 20

1. Anmeldung:

Notwendige Unterlagen:

- **Ausgefülltes Anmeldeformular**, das von der Website der Stadtverwaltung herunterzuladen ist, unterschrieben vom Wohnungsgeber und von der meldepflichtigen Person (die Unterschrift der Meldepflichtigen oder des Meldepflichtigen muss notariell beglaubigt sein):

Bei Ausländer:

- Nicht EU-Bürgern: Eine Fotokopie des Reisepasses und des Dokuments, das den Aufenthalt legalisiert (Achtung! Die Seite mit persönlichen Daten und die Seite, auf der das Visum eingetragen wird (als Bestätigung des Aufenthalt) oder anderes Dokument, das den Aufenthalt legalisiert, müssen von einem Notar oder Rechtsberater beglaubigt werden.
- EU-Bürgern: eine Fotokopie des Ausweises oder Reisepasses (Achtung! Die Seite mit persönlichen Daten muss von einem Notar oder Rechtsberater beglaubigt werden.)
- **Wohnungsrechtstitel** - Dies kann die Grundbuchregisternummer oder eine Fotokopie einer notariellen Urkunde oder einer Wohnungszuteilung sein, während eine Kopie des Rechtstitels in Form eines zivilrechtlichen Mietvertrags von einem Notar oder Rechtsberater beglaubigt werden muss.

Unterlagen sollen in einem Briefumschlag eingereicht werden, auf dem Sie Ihre Korrespondenzadresse und Telefonnummer setzen. Adressieren Sie es an die Abteilung für Verwaltungsangelegenheiten („do Wydziału Spraw Administracyjnych“)

Anmeldebescheinigung des Daueraufenthalts, die Benachrichtigung über die ausgestellte PESEL-Nummer [DE: Identifikationsnummer] (d.h. von Amts wegen ausgestellter Dokumente) werden per Einschreiben per Post (Poczta Polska) an die angegebene Korrespondenzadresse gesendet.

2. Abmeldung:

Notwendige Unterlagen:

- **Ausgefülltes Abmeldeformular**, das von der Website der Stadtverwaltung herunterzuladen ist, unterschrieben von der meldepflichtigen Person (die Unterschrift der Meldepflichtigen oder des Meldepflichtigen muss notariell beglaubigt sein).

Bei Ausländer:

- Nicht EU-Bürgern: Eine Fotokopie des Reisepasses,
- EU-Bürgern: eine Fotokopie des Ausweises oder Reisepasses.

Unterlagen sollen in einem Briefumschlag eingereicht werden, auf dem Sie Ihre Korrespondenzadresse und Telefonnummer setzen. Adressieren Sie es an die Abteilung für Verwaltungsangelegenheiten („do Wydziału Spraw Administracyjnych“)



B. Ausstellung von Bescheinigungen über An- und Abmeldung

- über ePUAP (qualifizierte Signatur, vertrauenswürdiges Profil)
- oder durch die Urne im Gebäude des Rathauses der Stadtverwaltung Lublin in Leszczyńskiego-Straße 20

Notwendige Unterlagen:

In an envelope with your correspondence address and telephone number addressed to "The Department of Administrative Affairs" (pl. Wydział Spraw Administracyjnych), you must put the following inside [Einem an "The Department of Administrative Affairs" adressierten Briefumschlag mit Korrespondenzadresse und Telefonnummer sollen Sie folgende Unterlagen beilegen]:

- **ausgefüllter und unterschriebener Antrag für eine Bescheinigung**, der von der Website des Büros heruntergeladen wurde (die Unterschrift des Antragstellers muss notariell beglaubigt sein), dem Antrag bitte beifügen:
 - **Bestätigung der Stempelsteuerzahlung** in Höhe von 17,00 PLN auf Bankkontonummer:
Urząd Miasta Lublin
Bank Pekao S.A. V/O Lublin
95 1240 2092 9329 9200 0620 0000
- Bei Ausländer:**
- Nicht EU-Bürgern: Eine Fotokopie des Reisepasses,
 - EU-Bürgern: eine Fotokopie des Ausweises oder Reisepasses.

Unterlagen sollen in einem Umschlag eingereicht werden, auf dem Sie Ihre Korrespondenzadresse und Telefonnummer setzen. Adressieren Sie es an die Abteilung für Verwaltungsangelegenheiten („do Wydziału Spraw Administracyjnych")

Die Bescheinigung wird per Post per Einschreiben an die angegebene Korrespondenzadresse gesendet.

C. Anträge auf Erteilung einer PESEL-Nummer nach anderen Rechtsvorschriften

- über ePUAP (qualifizierte Signatur, vertrauenswürdiges Profil)
- oder durch die Urne im Gebäude des Rathauses der Stadt Lublin in Leszczyńskiego-Straße 20

Notwendige Unterlagen:

- **ein ausgefüllter und unterschriebener Antrag auf eine PESEL-Nummer**, die von der Website des Büros heruntergeladen wurde
- Bei Ausländer:**
- Nicht EU-Bürgern: Eine Fotokopie des Reisepasses und des Dokuments, das den Aufenthalt legalisiert (Achtung! Die Seite mit persönlichen Daten und die Seite, auf der das Visum eingetragen wird (als Bestätigung des Aufenthalt) oder anderes Dokument, das den Aufenthalt legalisiert, müssen von einem Notar oder Rechtsberater beglaubigt werden.
 - EU – Bürgern: eine Fotokopie des Ausweises oder Reisepasses (Achtung! Die Seite mit persönlichen Daten muss von einem Notar oder Rechtsberater beglaubigt werden.)



Lublin City Office



Information Desk for Foreigners, tel.: +48 81 466 1009, e-mail: foreigners@lublin.eu

- eine Bescheinigung aus dem Arbeitsplatz oder eine Fotokopie des Arbeitsvertrags, Dienstleitungsvertrags – alle Kopien müssen von einem Notar oder Rechtsberater beglaubigt werden.

Unterlagen sollen in einem Umschlag eingereicht werden, auf dem Sie Ihre Korrespondenzadresse und Telefonnummer setzen. Adressieren Sie es an die Abteilung für Verwaltungsangelegenheiten („do Wydziału Spraw Administracyjnych“)

Voraussetzungen für die Annahme des Antrags:

- der Hauptsitz des Arbeitgebers befindet sich in Lublin,
- im Punkt 7 des Antrags wurde die entsprechende Rechtsgrundlage für die Erlangung der PESEL-Nummer angegeben.

Die Benachrichtigung über die erteilte PESEL-Nummer werden per Einschreiben per Post an die angegebene Korrespondenzadresse gesendet.